

Crna Gora
Prijestonica Cetinje
JU Gimnazija
Broj 41

Na osnovu člana 11, stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ br.44/12 i 30/17) **JU Gimnazija na Cetinju** donosi:

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

I

OSNOVNI PODACI

Sjedište JU Gimnazija: opština Cetinje, adresa; Bulevar crnogorskih junaka, 79

Telefon: ++382 41 230 055

E-mail: skola@gim-ct.edu.me

II

VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU GIMNAZIJE

Tražena informacija mora biti aktuelna u smislu da je rokom čuvanja i arhiviranja obezbijeđeno njeno postojanje kod organa vlasti Ustanove, a odnosi se na sljedeće:

- Osnivački akti Škole
- Rješenja o upisu u sudski registar i rješenja o upisu promjene u sudskom registru kod nadležnog suda
- Zakoni
- Podzakonska akta (pravilnici, poslovnici, uredbe)
- Školski kalendar
- Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete

- Statut škole
- Etički kodeks
- Ljetopis
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti i bezbjednosti učenika i Plan zaštite od požara i elementarnih nepogoda
- Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika
- Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju zaposlenih
- Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja - Kućni red
- Kućni red školske biblioteke
- Pravilnik o sprovođenju postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom
- Poslovnici (Nastavničko vijeće, Školski odbor, Savjet roditelja)
- Plan integriteta
- Evidencija pečata i štambilja
- Ugovori i sporazumi
- Knjige djelovodnika
- Matična knjiga zaposlenih
- Matične knjige/upisnice učenika
- Godišnji plan rada škole
- Planovi rada stručnih aktiva
- Planovi rada nastavnika
- Izvještaji o radu Škole
- Odluke Školskog odbora
- Odluke i rješenja direktora Škole
- Finansijski plan, Plan javnih nabavki, Završni račun i ostali finansijski izvještaji
- Dokumentacija o donacijama
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- Dokumentacija o javnim nabavkama
- Dokumentacija o arhivskoj građi
- Dokumentacija u vezi preuzimanja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala
- Konkursi i oglasi za izbor i zasnivanje radnog odnosa sa prijavama kandidata i priloženom dokumentacijom
- Zapisnici i rješenja o izvršenom inspekcijskom pregledu
- Zapisnici sa sjednica (Školski odbor, Savjet roditelja, Nastavničko vijeće, stručni aktivni)
- Evidencija o dodijeljenim priznanjima Školi
- Evidencija o nagrađenim i pohvaljenim učenicima
- Evidencija o izdatim svjedočanstvima
- Evidencija o izdatim diplomama ("Luča")
- Druge informacije koje nastaju u radu i poslovanju

III

PODACI O ZAPOSLENIMA

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima u JU Gimnazija (iz personalnih dosijea i drugo) biće dozvoljen u skladu sa članom 14 ovog Zakona i posebnim propisima kojima je regulisana zaštita podaka o ličnosti, a odnose se na: radne knjižice, rješenja o zaradama, o zasnivanju radnog odnosa, o godišnjem odmoru, o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, personalni

dosijei, evidencija o polaganju stručnog ispita nastavnika, o podjeli nastavnih predmeta sa normom časova za nastavnike itd.

IV

PODACI O UČENICIMA

Pristup informacijama u vezi sa učenicima u JU Gimnazija biće dozvoljen u skladu sa Zakonom i posebnim propisima kojima je regulisana zaštita podaka o ličnosti/učeniku, a odnose se na: evidenciju o brojnom stanju učenika, o izrečenim vaspitnim mjerama, odjeljensku knjigu, tj. dnevnik rada sa prozivnikom itd.

V

PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa, u skladu sa članom 18 pomenutog Zakona. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati.
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji.
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njihovog zastupnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može u zahtjevu da navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Školi (sekretarijat).

2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti :

- Neposredno u sekretarijatu Škole.
- Putem pošte na adresu: JU Gimnazija, Cetinje, Bulevar crnogorskih junaka, 79/1.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Škole.
- Prepisivanjem informacija od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Škole.
- Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane Škole i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno dostavljanje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova prepisivanja-fotokopiranja, dostavljanja i slično.

VI

ROK ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petnaest) dana, od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova.

Rok za rješavanje po zahtjevu može se produžiti za 8 dana, ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj dokumentaciji,
- ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak kojim je označen stepenom tajnosti,
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg obima informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad.

VII

AKT KOJIM SE ODLUČUJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se Rješenjem, kojim se dozvoljava pristup potrebnoj informaciji ili se zahtjev odbija.

Rješenjem, kojim se dozvoljava pristup informaciji, određuje se:

1. Način na koji se dozvoljava pristup informaciji ili dijelu informacije
2. Rok za ostrvarivanje pristupa
3. Troškovi postupka.

Rješenjem, kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, sadrži obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Protiv Rješenja, kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama.

VIII

ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja Rješenja kojim je pristup dozvoljen, nakon uplate troškova postupka ako su oni rješenjem određeni.

IX

TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom odgovarajućeg iznosa na žiro račun Škole što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

X

OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za donošenje i potpisivanje rješenja ovlašten je direktor škole i lice koje on ovlasti.

O zahtjevima za pristup informacijama koji mogu biti predmet ocjene da li se radi o slučajevima iz člana 14 Zakona, odnosno onima kad se traži pristup informacijama (podacima) o trećim licima ili dijelu dokumenta kome je pristup ograničen, odlučiće direktor škole.

XI

VAŽENJE VODIČA

Vodič može da se računa važećim danom zavođenja u djelovodniku.

XII

OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli JU Gimnazije na Cetinju.

Cetinje,
26.01.2024.g.

Odradio sekretar,
Ivana Vujović

direktor,
Sanja Jelić
